

RLRQ., chapitre A-2.1

**LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**CHAPITRE II
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS**

...

**SECTION II
RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS**

...

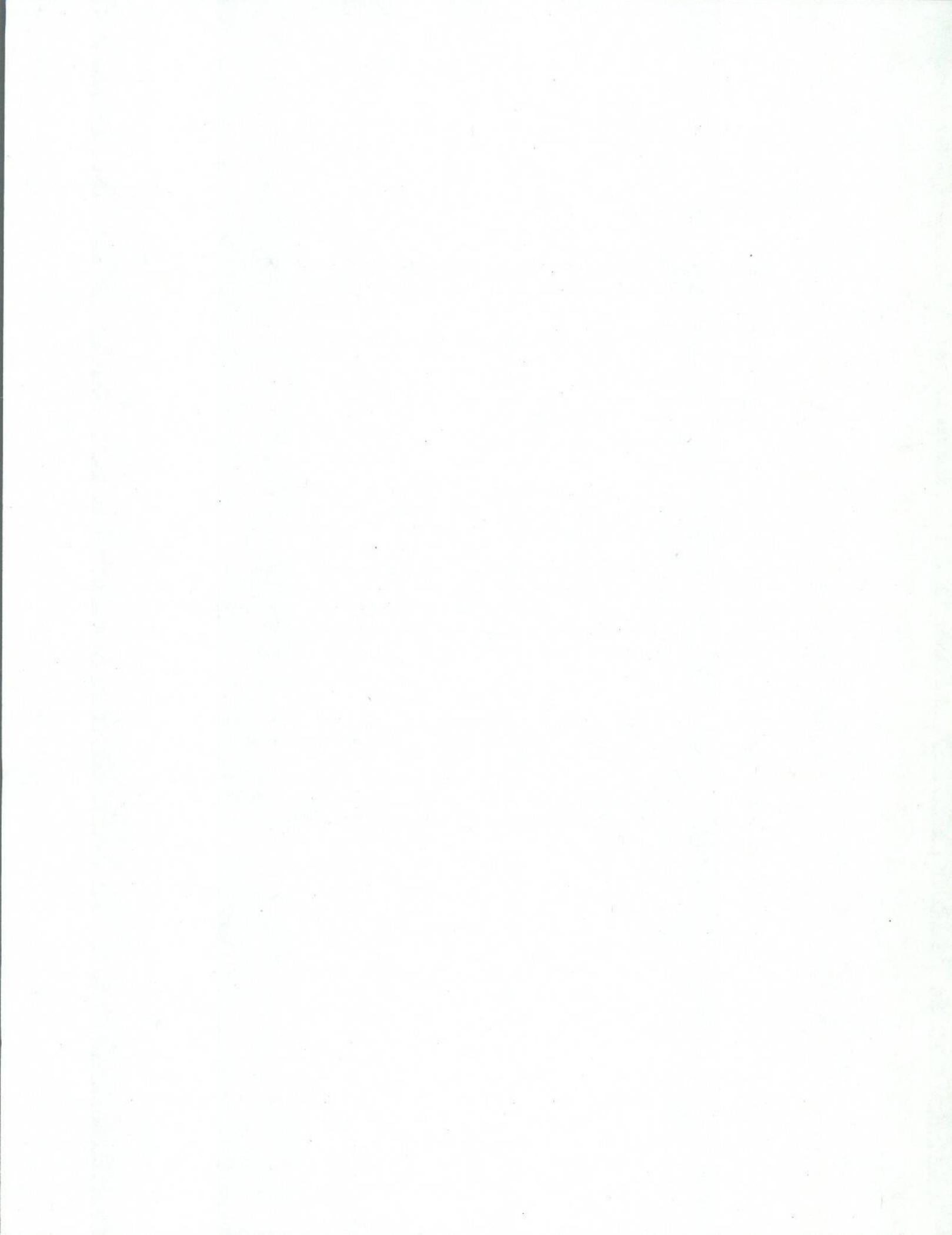
34. Un document du bureau d'un membre de l'Assemblée nationale ou un document produit pour le compte de ce membre par les services de l'Assemblée n'est pas accessible à moins que le membre ne le juge opportun.

Il en est de même d'un document du cabinet du président de l'Assemblée, d'un membre de celle-ci visé dans le premier alinéa de l'article 124.1 de la Loi sur l'Assemblée nationale (chapitre A-23.1) ou d'un ministre visé dans l'article 11.5 de la Loi sur l'exécutif (chapitre E-18), ainsi que d'un document du cabinet ou du bureau d'un membre d'un organisme municipal ou scolaire.

...

36. Un organisme public peut refuser de communiquer toute version préliminaire ou tout projet de texte législatif ou réglementaire jusqu'à l'expiration de dix ans de sa date.

Sous réserve du paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 33, il en est de même des analyses s'y rapportant directement à moins que le projet de texte législatif ait été déposé devant l'Assemblée nationale ou que le projet de texte réglementaire ait été rendu public conformément à la loi.



Portrait de la gestion des documents et des archives dans certains contextes hors Québec / 2013-09-04

Pays ou état	Titre de la loi	Date	Nom de l'institution	Caractérisation de l'intervention en amont
Afrique du Sud	National Archives and Records Service of South Africa Act	1996	National Archives and Records Service of South Africa	<p>Les organismes disposent de calendriers de conservation (disposal authority) qui prévoient le transfert aux archives, généralement après 20 ans.</p> <p>11 Custody and preservation of records</p> <p>(1) The Minister may from time to time establish archives repositories under the control of the National Archivist for the custody of records.</p> <p>(2) Public records identified in a disposal authority as having enduring value shall be transferred to an archives repository when they have been in existence for 20 years; Provided that-</p> <p>(a) no other Act of Parliament requires such records to be kept in the custody of a particular governmental body or person;</p> <p>(b) the National Archivist may, after consultation with the head of a governmental body, identify such records which-</p> <p>(i) should remain in the custody of a governmental body; or</p> <p>(ii) should be transferred to an archives repository before they have been in existence for 20 years;</p> <p>(c) the National Archivist may defer the transfer of any public records; and</p> <p>(d) the National Archivist may grant permission for any public records to an archives repository before they have been in existence for 20 years.</p> <p>www.national.archives.gov.za/arch_act.pdf</p>
Australie	Archives Act	1983	National Archives Administration	<p>Le transfert, sauf exceptions, se fait 15 ans après la création des documents sous le contrôle du personnel de la NAA.</p> <p>www.austlii.edu.au/au/legis/cth/consol_act/aa198398/</p>
Belgique	Loi relative aux archives	2009	Archives générales du Royaume	<p><i>Article 1er - § 1.</i> Les documents datant de plus de trente ans conservés par les tribunaux de l'ordre judiciaire, le Conseil d'État, les administrations de l'État, les provinces et les établissements publics qui sont soumis à leur contrôle ou à leur surveillance administrative sont déposés - sauf dispense régulièrement accordée - en bon état, ordonnées et accessibles aux Archives de l'État.</p> <p>http://arch.arch.be/images/stories/surveillance_toezicht/loi_archives_1955_2009.pdf</p>

Portrait de la gestion des documents et des archives dans certains contextes hors Québec / 2013-09-04

Pays ou état	Titre de la loi	Date	Nom de l'institution	Caractérisation de l'intervention en amont
Canada	Loi constituant Bibliothèque et Archives du Canada	2004	Bibliothèque et Archives du Canada	<p>Même si certains organismes ont développé des calendriers de conservation, il n'y a pas de statut obligeant la production d'un calendrier de conservation. Le versement à BAC découle d'une intervention d'un archiviste de BAC qui prend entente avec l'organisme créateur.</p> <p>Le texte de la Loi prévoit : 13. (1) Le transfert, sous la garde ou la responsabilité de l'administrateur général, des documents fédéraux ou ministériels qui, à son avis, présentent un intérêt historique ou archivistique s'effectue selon les accords convenus à cet effet entre lui-même et le responsable des documents.</p> <p>http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-7.7/</p>
Canada (Alberta)	<ul style="list-style-type: none"> • Historical Resources Act • Government Organization Act (art. 14 s'intéresse à la gestion des documents) • Records Management Regulation 	<p>2000</p> <p>2000</p> <p>2001</p>	Provincial Archives of Alberta et Alberta Records Management Committee	<p>Le Records Management Regulation est sous la responsabilité du ministre of Service Alberta et s'appuie sur l'Alberta Records Management Committee formé de huit personnes parmi lesquelles l'archiviste provinciale. Les univers de la gestion des documents et de la gestion des archives sont séparés.</p> <p>www.qp.alberta.ca/documents/Regs/2001_224.pdf</p> <p>L'Alberta Organization Act prévoit que le Lieutenant-gouverneur en conseil peut : "respecting the management of records in the custody or under the control of a department, including their creation, handling, control, organization, retention, maintenance, security, preservation, disposition, alienation, destruction and their transfer to the Provincial Archives of Alberta".</p> <p>www.qp.alberta.ca/documents/Acts/g10.pdf</p>
Canada (Colombie britannique)	Pas de loi sur les archives, mais un Document Disposal Act	1996	<p>Les Provincial Archives sont une partie du Royal British Columbia Museum.</p> <p>Le records management est un service du Ministry of Technology, Innovation and Citizen's Services</p>	<p>La gestion des documents est complètement autonome et le Musée royal reçoit ce que les calendriers de conservation, établis sous la responsabilité du Records management service, prévoient. Ce service s'appuie sur un Public Document Committee formé de huit personnes parmi lesquelles l'archiviste provinciale. Les univers de la gestion des documents et de la gestion des archives sont séparés.</p> <p>www.bclaws.ca/EPLibraries/bclaws_new/document/ID/freeside/00_96099_01</p>

Portrait de la gestion des documents et des archives dans certains contextes hors Québec / 2013-09-04

Pays ou état	Titre de la loi	Date	Nom de l'institution	Caractérisation de l'intervention en amont
Canada (Ontario)	Archives and Recordkeeping Act	2006	Archives of Ontario (fait partie du Ministry of Government Services)	<p>Similaire à l'approche du Québec, voir particulièrement les articles 11 à 15.</p> <p>11. (1) Every public body shall prepare a records schedule that sets out, for each class of public records that they create or receive, the length of time the records will be retained and the disposition of the records at the end of their retention period. 2006, c. 34, Sched. A, s. 11 (1).</p> <p>Contents</p> <p>(2) A records schedule shall,</p> <p>(a) identify and describe the records or classes of records to which it applies;</p> <p>(b) specify how long the records are to be retained by the public body;</p> <p>(c) specify the form in which the records are to be kept;</p> <p>(d) identify the records or classes of records that are records of archival value;</p> <p>(e) specify the transfer of records of archival value at the end of their retention period to the Archives of Ontario or the continued retention of such records in accordance with an agreement entered into under clause 18 (1) (a); and</p> <p>(f) contain any other information that may be required by the Archivist. 2006, c. 34, Sched. A, s. 11 (2).</p> <p>Archivist's approval of records schedule</p> <p>12. (1) Every public body shall submit their records schedule to the Archivist for approval. 2006, c. 34, Sched. A, s. 12 (1).</p> <p>Same</p> <p>(2) The Archivist shall review the records schedule submitted for approval and may approve the schedule or require that it be amended. 2006, c. 34, Sched. A, s. 12 (2).</p> <p>Amendment</p> <p>(3) The Archivist may at any time require that a public body amend a previously approved records schedule and the public body shall amend their records schedule accordingly. 2006, c. 34, Sched. A, s. 12 (3).</p> <p>Same</p> <p>(4) If a public body amends a records schedule after it has been approved by the Archivist, whether on its own initiative or in response to a requirement of the Archivist, the amended schedule must also be submitted to the Archivist for approval. 2006, c. 34, Sched. A, s. 12 (4).</p>

Portrait de la gestion des documents et des archives dans certains contextes hors Québec / 2013-09-04

Pays ou état	Titre de la loi	Date	Nom de l'institution	Caractérisation de l'intervention en amont
				<p>Exempted from approval</p> <p>(5) If a public body is exempted by regulation from complying with subsections (1), (2) and (4), then its records schedule is deemed to be approved by the Archivist. 2006, c. 34, Sched. A, s. 12 (5).</p> <p>Public bodies to comply with approved records schedule</p> <p>13. (1) Every public body shall retain and transfer or otherwise dispose of their public records in accordance with the public body's approved records schedule. 2006, c. 34, Sched. A, s. 13 (1).</p> <p>Same</p> <p>(2) Every public body shall ensure that their public records are preserved and that the information in their public records is accessible until they are transferred or otherwise disposed of in accordance with their approved records schedule. 2006, c. 34, Sched. A, s. 13 (2).</p> <p>Same</p> <p>(3) A public record shall not be transferred, destroyed or otherwise disposed of except in accordance with the applicable approved records schedule or with the written consent of the Archivist. 2006, c. 34, Sched. A, s. 13 (3).</p> <p>Exception</p> <p>(4) This section does not apply to records that are dealt with under section 14. 2006, c. 34, Sched. A, s. 13 (4).</p> <p>Disposition of public records where public body, functions change</p> <p>14. (1) If a public body is to cease to exist, the public body shall transfer or otherwise dispose of their public records in accordance with their approved records schedule as if it were the end of those records' retention periods under the public body's approved records schedule. 2006, c. 34, Sched. A, s. 14 (1).</p> <p>Same</p> <p>(2) If any of the functions of a public body are to cease, the public body shall transfer or otherwise dispose of their public records that pertain to the ceased functions in accordance with their approved records schedule as if it were the end of those records' retention periods under the public body's approved records schedule. 2006, c. 34, Sched. A, s. 14 (2).</p> <p>Same</p> <p>(3) Despite subsections (1) and (2), if any of the functions of a public body are to be transferred to another public body or any other person or entity, the public body shall enter into an agreement with the Archivist and with the public body or other person or entity with respect to the</p>

Portrait de la gestion des documents et des archives dans certains contextes hors Québec / 2013-09-04

Pays ou état	Titre de la loi	Date	Nom de l'institution	Caractérisation de l'intervention en amont
				<p>maintenance, retention, preservation, transfer and other disposition of the records pertaining to the transferred functions. 2006, c. 34, Sched. A, s. 14 (3).</p> <p>Prohibition against destroying, etc., public records</p> <p>15. (1) A public record shall not be,</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) destroyed or damaged; (b) altered so as to delete information from it; (c) made illegible; (d) removed from the custody or control of a public body or the Archives of Ontario; or (e) concealed from a public body or the Archivist. 2006, c. 34, Sched. A, s. 15 (1). <p>Exception</p> <ul style="list-style-type: none"> (2) Subsection (1) does not apply to anything done, (a) in accordance with an approved records schedule; (b) in accordance with a direction of the Archivist under subclause 20 (4) (b) (i); (c) in accordance with an agreement with the Archivist required by subclause 20 (4) (b) (ii); or (d) with the written consent of the Archivist. 2006, c. 34, Sched. A, s. 15 (2). <p>www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws/statutes_06a34_e.htm</p>

Portrait de la gestion des documents et des archives dans certains contextes hors Québec / 2013-09-04

Pays ou état	Titre de la loi	Date	Nom de l'institution	Caractérisation de l'intervention en amont
États-Unis	Archives Act		National Archives and Records Administration	<p>§ 2107. Acceptance of records for historical preservation When it appears to the Archivist to be in the public interest, he may—</p> <p>(1) accept for deposit with the National Archives of the United States the records of a Federal agency, the Congress, the Architect of the Capitol, or the Supreme Court determined by the Archivist of the United States to have sufficient historical or other value to warrant their continued preservation by the United States Government;</p> <p>(2) direct and effect the transfer to the National Archives of the United States of records of a Federal agency that have been in existence for more than thirty years and determined by the Archivist of the United States to have sufficient historical or other value to warrant their continued preservation by the United States Government, unless the head of the agency which has custody of them certifies in writing to the Archivist that they must be retained in his custody for use in the conduct of the regular current business of the agency;</p> <p>(3) direct and effect, with the approval of the head of the originating agency, or if the existence of the agency has been terminated, then with the approval of his successor in function, if any, the transfer of records deposited or approved for deposit with the National Archives of the United States to public or educational institutions or associations; title to the records to remain vested in the United States unless otherwise authorized by Congress; and</p> <p>(4) transfer materials from private sources authorized to be received by the Archivist by section 2111 of this title.</p> <p>http://www.archives.gov/about/laws/nara.html</p>

Portrait de la gestion des documents et des archives dans certains contextes hors Québec / 2013-09-04

Pays ou état	Titre de la loi	Date	Nom de l'institution	Caractérisation de l'intervention en amont
France	Code du patrimoine	2008	Service interministériel des archives de France	<p>« Art. L. 212-2. – À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article L. 212-3 font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination.</p> <p>« La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives.</p> <p>« Art. L. 212-4. – 1. – Les archives publiques qui, à l'issue de la sélection prévue aux articles L. 212-2 et L. 212-3, sont destinées à être conservées sont versées dans un service public d'archives dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État. Ce décret détermine les cas où, par dérogation aux dispositions qui précèdent, l'administration des archives laisse le soin de la conservation des documents d'archives produits ou reçus par certaines administrations ou certains organismes aux services compétents de ces administrations ou organismes lorsqu'ils présentent des conditions satisfaisantes de conservation, de sécurité, de communication et d'accès des documents. Il fixe les conditions de la coopération entre l'administration des archives et ces administrations ou organismes.</p> <p>www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236</p>

Portrait de la gestion des documents et des archives dans certains contextes hors Québec / 2013-09-04

Pays ou état	Titre de la loi	Date	Nom de l'institution	Caractérisation de l'intervention en amont
Japon	<ul style="list-style-type: none"> • National Archives Law • Public Records and Archives Management Act 	1999 2011	National Archives of Japan	<p>Article 11 of the National Archives Law defines the scope of activities of the National Archives of Japan as follows:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. To preserve and make available for public use specified historical public records and archives; 2. To preserve administrative documents (limited to those which are provided for as one which should be transferred to the National Archives under the provision of Article 5, paragraph 5 of the Public Records and Archives Management Act), on consignment from administrative organs (meaning administrative organs as provided for in Article 2, paragraph 1 of the said Act; the same shall apply hereinafter); 3. To collect, classify and provide information pertaining to preservation and use of historical public records and archives; 4. To provide professional and technical advice on preservation and use of historical public records and archives; 5. To conduct research and studies on preservation and use of historical public records and archives; 6. To provide training dealing with preservation and use of historical public records and archives; 7. To undertake activities incidental to the ones set forth in the preceding items; and 8. To make a report on, collect information on, and conduct inspection of, the management of administrative documents by administrative organs when the Prime Minister finds it necessary. <p>And besides, the National Archives of Japan may undertake following activities within a scope which does not affect its originally prescribed activities listed from 1. to 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> • To provide, on consignment from the Prime Minister, technical guidance or advice as provided for in Article 7 of the Public Archives Law; and • To preserve, on consignment from administrative organs, administrative documents (except those which are provided for as one which should be transferred to or disposed of under the provision of Article 5, paragraph 5 of the Public Records and Archives Management Act). <p>On April 1, 2011, the Public Records and Archives Management Act came into effect. It formulates and implements the uniformed management rule for administrative documents; introduces the records schedule; requires reports on management practices of the government ministries; newly establishes the system of inspection and recommendations by the Cabinet Office; and provides for utilization of the opinions of external professionals and promotion of use of historical public records and archives.</p>

Portrait de la gestion des documents et des archives dans certains contextes hors Québec / 2013-09-04

Pays ou état	Titre de la loi	Date	Nom de l'institution	Caractérisation de l'intervention en amont
Royaume-Uni	Public Records Act	1967	The National Archives	<p>Les délais de conservation sont, sauf exceptions, statutaires (5 ans à l'actif et 25 ans au semi-actif). Un dégrossissement est opéré lors du passage d'un âge à l'autre. La loi prévoit :</p> <p>3 Selection and preservation of public records.</p> <p>(4) Public records selected for permanent preservation under this section shall be transferred not later than thirty years after their creation either to the Public Record Office or to such other place of deposit appointed by the Lord Chancellor under this Act as the Lord Chancellor may direct: Provided that any records may be retained after the said period if, in the opinion of the person who is responsible for them, they are required for administrative purposes or ought to be retained for any other special reason and, where that person is not the Lord Chancellor, the Lord Chancellor has been informed of the facts and given his approval.</p> <p>http://www.legislation.gov.uk/ukpga/Eliz2/6-7/51</p>
Suisse	Loi fédérale sur l'archivage	1998	Archives fédérales	<p>Les Archives fédérales décident, d'entente avec les services mentionnés à l'art. 1, al. 1, de la valeur archivistique des documents. Les services tenus de leur proposer leurs documents doivent verser aux Archives fédérales les documents désignés comme ayant une valeur archivistique. Les autres services assurent eux-mêmes l'archivage de leurs documents. Les destructions d'archives ne peuvent se faire sans l'autorisation des archives fédérales. Ces dernières ne peuvent, a contrario, détruire sans l'autorisation du service versant (art.8).</p> <p>www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19994756/index.html</p>

Portrait de la gestion des documents et des archives dans certains contextes hors Québec / 2013-09-04

Pays ou état	Titre de la loi	Date	Nom de l'institution	Caractérisation de l'intervention en amont
Suisse (Canton de Genève)	Loi sur les archives publiques	2001	Archives d'État de Genève	<p>Art. 6 Gestion des archives par les institutions publiques</p> <p>1 Les institutions publiques constituent et gèrent leurs archives conformément aux principes et dispositions de la présente loi, de ses règlements d'application et des directives des Archives d'État.</p> <p>2 Elles ne peuvent détruire des archives administratives susceptibles d'avoir une valeur archivistique au sens de l'article 2, alinéa 1, sans l'autorisation des Archives d'État.</p> <p>3 Dans les limites fixées par le Conseil d'État, les Archives d'État édictent à l'intention des institutions publiques des directives sur :</p> <p>a) la constitution, la gestion, la conservation et le versement des archives;</p> <p>b) les supports et les méthodes techniques de constitution et d'élaboration des documents.</p> <p>4 Les Archives d'État veillent au respect de ces dispositions. Elles peuvent se rendre dans les institutions publiques et y contrôler l'état de conservation et le classement des archives.</p> <p>Art. 7 Obligation de proposer le versement des archives</p> <p>Les institutions publiques doivent proposer le versement aux Archives d'État de tous les documents dont elles n'ont plus besoin en permanence, pour autant qu'elles ne soient pas chargées de les archiver elles-mêmes.</p> <p>Art. 8 Appréciation de la valeur archivistique et versement des documents</p> <p>1 Les Archives d'État apprécient la valeur archivistique des documents en collaboration avec les institutions publiques.</p> <p>2 Les documents ainsi sélectionnés sont versés aux Archives d'État.</p> <p>http://etat.geneve.ch/dti/archives/a_votre_service-bases_legales-1692.html</p>

Refonte de la loi – Solutions terminologiques

Consultation du milieu (journée du 18 octobre 2013 – 10h00)

Centre d'archives de Montréal (local 5.18-5.19)

Organisateurs:

AAQ:

- André Gareau (gareau.andre@uqam.ca)
- Natasha Zwarich (natashazwarich@hotmail.com)

BAnQ:

- Normand Charbonneau (normand.charbonneau@banq.qc.ca)

RAQ :

- Diane Baillargeon (diane.baillargeon@umontreal.ca)

Secrétaire :

- François David (francois.david@banq.qc.ca)

Participants invités :

GEGD :

- Francine Légaré (legare.francine@hydro.qc.ca)
- Julie Simard (julie.Simard@mce.gouv.qc.ca)

CRÉPUQ :

- Marie-Pierre Aubé (Marie-Pierre.Aube@concordia.ca)

Regroupement des services d'archives privées agréés du Québec :

- Céline Widmer (Celine.widmer@mccord.mcgill.ca)

Milieu municipal :

- Hélène Laverdure (helene.laverdure@ville.quebec.qc.ca)
remplacé par Linda Beaupré (Ville de Laval)

Santé et services sociaux :

- Natalie Richard (natalie.richard.cj16@ssss.gouv.qc.ca)

Milieu de la recherche :

- Dominique Maurel (dominique.maurel@umontreal.ca)

Page 4, Q1. ORIENTATION 1

Faire sa juste place à la gestion des documents actifs et semi-actifs réalisée par les ministères et organismes assujettis (150 ministères et organismes du secteur public centralisé et 2570 organismes du secteur public décentralisé).

1	J'aurais besoin que soit mieux définie l'expression «juste place». Je crois que la gestion des actifs et semi-actifs doit être traitée par cette Loi.	Oct 15, 2013 10:06 AM
2	Il est beaucoup plus utile et rentable à court et long terme de travailler en amont plutôt que de gérer une fois les problèmes accumulées.	Oct 15, 2013 9:52 AM
3	c'est la réalité!	Oct 15, 2013 8:58 AM
4	Une loi n'est pas là pour faire un place à un secteur d'activités.	Oct 15, 2013 8:15 AM
5	Impossible à réaliser à mon avis	Oct 14, 2013 4:45 PM
6	Pour beaucoup de citoyens, moi y compris, il nous semble qu'il est trop facile aux ministères et aux gens qui y travaillent de cacher des documents sous prétexte qu'ils contiennent des informations sensibles. Cette nouvelle loi devrait peut-être mieux spécifier ce qui ne peut être diffusée pour laisser aux citoyens une impression de meilleure transparence.	Oct 14, 2013 2:29 PM
7	"Faire sa juste place à la gestion des documents actifs et semi-actifs" n'est pas suffisamment clair pour émettre une opinion sur le sujet.	Oct 14, 2013 1:25 PM
8	Comment définir "sa juste place"?	Oct 11, 2013 3:33 PM
9	Je n'ai jamais travaillé pour les ministères ou organismes assujettis donc je préfère ne pas me prononcer sur ce point, étant peu familière avec cette réalité.	Oct 10, 2013 9:11 PM
10	Selon moi, les documents actifs doivent être considérés comme des archives courantes et les documents semi-actifs comme des archives intermédiaires. Les documents inactifs conservés en permanence deviendraient les archives historiques. Tous les documents présents dans une organisation peuvent être considérés comme faisant partie des archives.	Oct 10, 2013 9:59 AM
11	La question n'est vraiment pas claire	Oct 10, 2013 9:26 AM
12	Ça me semble plutôt flou comme orientation, qu'est-ce que signifie "faire sa juste place"?	Oct 10, 2013 8:20 AM
13	En archivistique, il y a 3 phases importantes à gérer. Il ne faut pas en faire abstraction.	Oct 9, 2013 1:22 PM
14	Il y a parfois des lacunes face à la gestion des documents actifs et semi-actifs donc il est tout à fait juste de mettre en place (plus important) une gestion éclairée des documents actifs et semi actifs	Oct 9, 2013 1:11 PM
15	L'énonciation de cette orientation signifie qu'il n'y a actuellement pas de juste place alors que la gestion des documents font partis d'une saine gouvernance. Si à cette question, les répondants ne sont pas tout à fait d'accord, il y a lieu de créer deux lois.	Oct 9, 2013 12:08 PM
16	Dans la mesure où le personnel non spécialisé dans le domaine de l'archivistique a la perception que la Loi sur les archives concerne les documents	Oct 9, 2013 11:20 AM

Page 4, Q1. ORIENTATION 1

Faire sa juste place à la gestion des documents actifs et semi-actifs réalisée par les ministères et organismes assujettis (150 ministères et organismes du secteur public centralisé et 2570 organismes du secteur public décentralisé).

- qui n'ont plus de valeur administrative, et ce même après tous les efforts dans les organismes publics, il est primordial de confirmer, de positionner ou de donner sa juste place à la gestion des documents actifs et semi-actifs.
- | | | |
|----|--|----------------------|
| 17 | Non seulement faire sa juste place, mais intégrer un système de gestion identique pour tous les organismes assujettis. | Oct 9, 2013 11:10 AM |
| 18 | Depuis l'entrée en vigueur de la présente loi, la théorie des trois âges s'est beaucoup imposée et il est important que la loi reflète cette réalité | Oct 9, 2013 11:03 AM |
| 19 | Je suis d'accord que le loi sur les archives, dans une vision intégrée de la gestion du cycle de vie, doit inclure des articles sur la gestion des documents actifs et semi-actifs. L'inclusion de la gestion des documents actifs et semi-actifs assure, dans une certaine mesure, une certaine qualité des archives historiques. | Oct 9, 2013 10:33 AM |
| 20 | Qu'entend-on exactement par "juste place"? | Oct 9, 2013 10:25 AM |
| 21 | Pour les critères de durée à l'actif et au semi-actif, l'organisme devrait avoir une certaine liberté de décision. BAnQ devrait se concentrer sur les critères de sélection de l'état inactif (conservation, destruction et tri). Souvent, BAnQ impose ses critères à l'actif et au semi-actif et il ne le devrait pas. Surtout à l'actif. | Oct 9, 2013 10:10 AM |

Page 4, Q2. ORIENTATION 2

Adopter une approche systémique de la gestion des documents en exigeant la mise en place d'un programme s'appuyant sur les critères d'authenticité, de fiabilité, d'intégrité et d'exploitabilité de la norme ISO15489.

1	Comme je n'ai pas encore consulté la norme, je préfère resté neutre	Oct 15, 2013 2:28 PM
2	Jusqu'à la norme ISO, je suis d'accord. Je suis prudente en ce qui concerne la limitation à une norme restrictive. Une ouverture devrait être conservée pour les situations qui pourraient ne pas cadrer pas dans les limites strictes d'une norme comme ISO.	Oct 15, 2013 10:06 AM
3	et surtout faire le lien et être concordant avec tous les programmes de sécurité des actifs informationnels provenant des ministères	Oct 15, 2013 8:58 AM
4	La norme est appelé à évoluer. Il n'est donc pas tout à fait judicieux de la mentionner explicitement dans une loi qui sera difficile à changer. Je pense qu'il faudrait plutôt que la loi traite des principaux éléments de la norme, sans qu'elle soit mentionné. Il faudrait peut-être aussi tenir compte de d'autres normes ISO. Par exemple: - ISO 16363:2012 (Audit et certification des référentiels numériques de confiance) - ISO 30300:2011 (Systèmes de gestion des documents d'activité – Principes essentiels et vocabulaire) - ISO 30301:2011 (Systèmes de gestion des documents d'activité – Exigences) - ISO 14721:2012 (Système ouvert d'archivage d'information (SOAI) – Modèle de référence) - ISO/TR 18492:2005 (Conservation à long terme d'information document-basée électronique) - ISO/TR 26122:2008 (Information et documentation – Analyse du processus des «records») Pourquoi en fait se limiter à 15489?	Oct 14, 2013 2:09 PM
5	La mention d'ISO15489 ne devrait pas se retrouver directement dans la loi, mais plutôt dans un règlement afférent à celle-ci (voir point 2 de l'article 37 de la Loi sur les archives). La Loi sur les archives doit demeurer flexible en ne la nommant pas. Elle ne doit pas devenir dépendante de cette norme internationale et de ses possibles modifications à venir.	Oct 14, 2013 1:25 PM
6	C'est lourd. Dans notre cas, nos dossiers sont déjà assujettis à la norme 17025 comme l'ensemble du Labo.	Oct 10, 2013 4:04 PM
7	Allez-vous suggérer des exemples de programme, faire du soutien aux organismes touchés?	Oct 10, 2013 8:20 AM
8	En autant que cette norme ne soit pas trop contraignante. Chez nous nous parlons plutôt de DIC : disponibilité, intégrité et confidentialité.	Oct 9, 2013 5:27 PM
9	Il faudrait cependant former les gens à cette norme pas si connu que ça dans les ministères	Oct 9, 2013 1:21 PM
10	Je ne connais pas la norme.	Oct 9, 2013 12:59 PM
11	une norme est vertu dont on devrait s'approcher le plus possible, pas une fin en soi. Les normes c'est comme autre chose : ça évoluent, ça changent.	Oct 9, 2013 12:24 PM
12	Est-ce que la norme définit le programme par une approche systémique? J'ai un grand doute sur la façon de mettre en œuvre cette approche systémique. C'est à mon avis une orientation qui n'est pas claire.	Oct 9, 2013 12:08 PM
13	Si on désire s'inspirer de la norme (le "en s'appuyant"), c'est réaliste. Si on souhaite tendre vers une accréditation, ça me semble un processus très	Oct 9, 2013 11:23 AM

Page 4, Q2. ORIENTATION 2

Adopter une approche systémique de la gestion des documents en exigeant la mise en place d'un programme s'appuyant sur les critères d'authenticité, de fiabilité, d'intégrité et d'exploitabilité de la norme ISO15489.

exigeant. Aussi, il faut peut-être être prudent de ne pas perdre la spécificité québécoise dans l'application d'une norme internationale.

- | | | |
|----|--|----------------------|
| 14 | Cela permettrait de normaliser les pratiques archivistiques. Par contre, il faudrait s'assurer que les organismes aient les moyens d'appliquer un tel programme (appui par des mesures concrètes), tout en leur laissant une certaine marge de manoeuvre dans leur gestion des documents. Il ne faudrait pas que BAnQ exerce un trop grand contrôle qui ne respecterait pas les particularité de l'organisme (comme elle le fait présentement dans l'analyse et l'acceptation des règles de conservation). L'expertise de l'archiviste de l'organisme doit être reconnue. Il ne faudrait pas qu'un tel programme devienne un carcan qui limite les nouvelles idées et initiatives. | Oct 9, 2013 10:52 AM |
| 15 | Je trouve que c'est une excellente idée. Cela nous rapproche aussi des principes GARP de ARMA International. Aussi, je ne suis pas certain de la pertinence de citer textuellement une norme ISO dans un texte de loi. Pour le moment, le gouvernement du Québec semble citer les normes ISO uniquement dans des règlements. | Oct 9, 2013 10:33 AM |
| 16 | Cette norme n'est plus forcément la référence en matière de gestion de documents dans le contexte électronique, il y a d'autres normes à considérer (valeur juridique des documents technologiques, entres autres) | Oct 9, 2013 10:25 AM |

Page 5, Q1. ORIENTATION 3

Responsabiliser la plus « haute autorité » afin de donner un levier supplémentaire aux gestionnaires de documents des organismes assujettis. Cette approche stipulera que la plus « haute autorité » est responsable et conséquemment redevable de l'élaboration, de la mise en œuvre et d...

1	Je serais d'accord seulement s'il est possible à la plus haute autorité de déléguer, au besoin, une personne à sa place.	Oct 15, 2013 2:33 PM
2	La gestion des archives à tous les stades doit faire l'objet d'une priorité imputable pour l'organisme et celui (ceux) qui le dirige et non être une nécessité de deuxième ordre.	Oct 15, 2013 9:57 AM
3	Qui plus est, il devrait y avoir une catégorie d'emploi "Archiviste" dans les plans de classification des emplois des organismes publics et para-publics, et ce poste devrait obligatoirement être comblé.	Oct 15, 2013 9:13 AM
4	C'est une bonne façon de mentionner l'importance d'un saine gestion documentaire au sein des organismes, ministères...et de les responsabiliser sur cette notion	Oct 15, 2013 9:01 AM
5	Programme de gestion des archives	Oct 15, 2013 8:30 AM
6	Mon opinion est peu valable étant dans un secteur privé. Enfin...	Oct 14, 2013 4:50 PM
7	On a souvent l'impression que cette plus «haute autorité» n'a aucune idée du pourquoi des lois qui concernent les archives et semble penser qu'elles ne sont là que pour lui compliquer la vie. En étant responsable et, surtout, redevable elle n'aura pas le choix de s'y intéresser et peut-être même de comprendre l'importance de celles-ci.	Oct 14, 2013 2:39 PM
8	Il faut rendre la plus "haute autorité" des ministères et des organismes assujettis soit, hors de tout doute, responsable et redevable de l'élaboration, de la mise en œuvre et du maintien du programme de gestion des documents. Il s'agit de la meilleure façon pour redonner la juste place à la gestion des documents actifs et semi-actifs au sein de ces organisations (Orientation #1). Deux questions subsistent: 1. la plus "haute autorité" sera "redevable" à qui? À BAnQ, à l'Assemblée nationale, une commission permanente sur les archives ou autre? 2. comment assurer le suivi et le respect de cette orientation? Sans ces éléments, l'orientation n'a aucun poids réel puisque personne ne sera à même d'en assurer le respect et de guider les organisations dans la bonne direction. Certains hauts gestionnaires devront nécessairement être sensibilisés et éduqués sur les bonnes pratiques de gestion documentaire. Un accompagnement sera nécessaire avec eux et leur service de gestion documentaire.	Oct 14, 2013 2:12 PM
9	Est-ce que cela amènera la plus haute autorité à ne pas engager un gestionnaire de documents pour la mise en oeuvre et passer plutôt par des firmes?	Oct 11, 2013 3:36 PM
10	C'est nécessaire pour avoir l'écoute de l'ensemble du personnel de l'organisme.	Oct 10, 2013 4:26 PM
11	Prévoir aussi des mécanismes de rappel de la loi pour ces organismes	Oct 10, 2013 9:31 AM
12	C'est difficile à appliquer, allez-vous donner des conséquences légales? Ce n'est pas une mauvaise idée, mais c'est difficile d'envisager l'application.	Oct 10, 2013 8:35 AM

Page 5, Q1. ORIENTATION 3

Responsabiliser la plus « haute autorité » afin de donner un levier supplémentaire aux gestionnaires de documents des organismes assujettis. Cette approche stipulera que la plus « haute autorité » est responsable et conséquemment redevable de l'élaboration, de la mise en œuvre et d...

- | | | |
|----|---|----------------------|
| 13 | Il serait grand temps que cela soit effectif. | Oct 9, 2013 6:03 PM |
| 14 | Déjà chez nous les politiques de gestion sont toujours signées par la plus haute autorité et plusieurs de ces politiques touchent la gestion des documents (gestion des courriels, gestion des dossiers, sécurité de l'information, destruction de documents, etc.) | Oct 9, 2013 5:33 PM |
| 15 | Part de responsabilité qui doit être attribuée au titulaire de la fonction...surtout si une fonction cadre et/ou professionnelle | Oct 9, 2013 1:29 PM |
| 16 | Seule "la plus haute autorité" confère au gestionnaires de document le poids suffisant pour appliquer les normes souhaitées. | Oct 9, 2013 1:24 PM |
| 17 | Va mandater dans l'organisation quelqu'un....Pas toujours la bonne... | Oct 9, 2013 1:23 PM |
| 18 | Je travaille dans un service de santé et services sociaux et malgré la loi, je n'ai aucun recours pour obliger la direction générale ou la direction des finances à investir du temps ou de l'argent dans la gestion des documents administratifs. | Oct 9, 2013 1:01 PM |
| 19 | Il faudra pour cela que le programme soit bien clair. La plus haute autorité doit savoir qu'est-ce qu'on attend de lui et il doit comprendre l'importance de son rôle comme responsable des documents produits ou reçus pour sa clientèle. | Oct 9, 2013 12:11 PM |
| 20 | Les autorités doivent comprendre qu'ils sont imputables d'une bonne ou d'une moins bonne gestion des documents organisationnels. | Oct 9, 2013 11:26 AM |
| 21 | Cela aurait pour conséquence positive de placer les obligations prévues à la loi (comme l'application du calendrier) entre les mains des plus hautes autorités de l'organisme, en en faisant une priorité de l'organisme et non l'obligation accessoire de «subalternes affairés aux tâches triviales du classement des documents». L'étiquette que portent trop souvent les responsables du programme de gestion des documents (direction de la gestion des documents et des archives de l'organisme) et leurs collaborateurs (le personnel de secrétariat des unités administratives) pourrait en être profondément transformée. Le porteur du dossier en autorité se trouve à être en lien avec les autres autorités de l'organisme et ainsi attire leur attention sur les conséquences de négliger la gestion des documents. De plus, le vérificateur général se trouve du coup alerté et posera un regard plus critique sur les fonctions de gestion documentaire dans la seule optique possible soit l'économie de ressources (espace de rangement, personnel de recherche, effet du non repérage à temps de documents légaux, etc.). | Oct 9, 2013 11:12 AM |
| 22 | La plus haute autorité, est-il question dans nos organismes? Ceci pourrait mettre l'accent sur l'importance accrue de l'archivage. | Oct 9, 2013 10:46 AM |
| 23 | Dans la pratique, la plus « haute autorité » délègue. Je crois que la création d'un « chef information officer » (CIO) pour les plus gros organismes devraient être plus efficace que de responsabilité la plus haute autorité. Dans les municipalités, je crois qu'un lien plus robuste avec la Loi sur les Cités et Villes et le Code municipal devrait être fait. | Oct 9, 2013 10:33 AM |

Alléger la charge de travail en utilisant des recueils de règles de conservation sectoriels. BAnQ approuvera les recueils soumis par ses partenaires ou en collaboration avec ceux-ci, les établira et les tiendra à jour. Les organismes du secteur public centralisé élaboreront les...

1	L'envoi de la lettre doit pouvoir provenir de la personne que la plus haute autorité a déléguée	Oct 15, 2013 2:33 PM
2	Jusqu'où est-il envisagé de définir des secteurs d'activités pour créer les séries. Je suis d'avis que les modèles proposés s'inspirent des missions, clientèles et de la nature des services des établissements et des organismes. Cela peut signifier de nombreux recueils diversifiés à produire, mais combien plus complets également. C'est à voir.	Oct 15, 2013 10:15 AM
3	Plusieurs organismes ont des missions et/ou des structures très similaires. Il n'est pas nécessaire ni rentable de refaire le même travail plusieurs fois. De plus, un recueil en commun assurerait l'uniformité des pratiques pour les organismes similaires. Il est toutefois primordiale que ceux-ci aient une certaine marge de manœuvre afin d'adapter le recueil à leur besoin s'il y a lieu.	Oct 15, 2013 9:57 AM
4	Il ne semble encore que cela comporte des lourdeurs.	Oct 15, 2013 9:46 AM
5	C'est une approche "Lean" qui est à privilégier	Oct 15, 2013 9:01 AM
6	Qui est la plus haute autorité dans le secteur municipal susceptible de connaître la réalité documentaire ? Le maire ? Le directeur général ?	Oct 15, 2013 8:30 AM
7	Ce serait l'idéal. Se réalisera-t-il? ? ?	Oct 14, 2013 4:50 PM
8	C'est une bonne idée pour que les organismes aient une base sur laquelle élaborer leur calendrier de conservation. Le grand danger, à mon avis, est que ces mêmes organismes ou leurs dirigeants ne comprennent pas pourquoi on doit faire l'effort d'analyser les documents de gestion que l'organisme produit ou reçoit puisqu'il y a des règles toutes faites qui existent et que certains documents ne soient pas inclus dans le calendrier de conservation. Je crois donc qu'il y a un danger que des documents ne soient pas inclus ou qu'ils soient inclus dans de séries toutes faites sans tenir compte de leurs caractéristiques respectives.	Oct 14, 2013 2:39 PM
9	Je recommanderais aussi que BAnQ publie sur son site Internet tous les calendriers de conservation, y compris ceux liés aux séries d'exploitation. Plusieurs états en Australie et aux États-Unis le font. BAnQ devrait suivre l'exemple.	Oct 14, 2013 2:12 PM
10	Est-ce vraiment réaliste? L'approche présentée me semble contreproductive pour les organismes publics tout comme pour BAnQ et nuisible à leur service de gestion documentaire. Chaque organisation est différente et cela se reflète dans son plan de classification et son calendrier de conservation. Les présents outils fournis et l'approbation des règles de conservation par BAnQ assurent le respect archivistique et une certaine uniformité des règles établies par les organismes dans l'ensemble de la fonction publique. Le contrôle de l'élaboration de ces règles revient à chaque organisme et à leur service de gestion documentaire de concert avec BAnQ à travers des discussions et compromis. Les recueils de règles de conservation sectoriels doivent être des outils archivistiques qui aident	Oct 14, 2013 2:12 PM

Alléger la charge de travail en utilisant des recueils de règles de conservation sectoriels. BAnQ approuvera les recueils soumis par ses partenaires ou en collaboration avec ceux-ci, les établira et les tiendra à jour. Les organismes du secteur public centralisé élaboreront les...

- un service de gestion documentaire à élaborer le calendrier de conservation de son organisme et non pas une recette à appliquer et à modifier légèrement. Je ne veux absolument pas que les "haute autorité" d'organismes publics se servent de cette orientation pour couper les coins ronds et simplement y comprendre qu'une application telle quelle d'un recueil de BAnQ est acceptable pour leur organisation. Cela va complètement miner l'utilité des service de gestion documentaire et les détruire leur importance... Un travail archivistique intellectuel est requis et doit être effectué par des professionnels.
- | | | |
|----|---|-----------------------|
| 11 | Cette façon de faire laisse très peu de souplesse aux organisations. Ces dernières peuvent avoir des particularités et une approche différente pour atteindre l'objectif ultime de préserver le patrimoine. Exemple: une organisation qui remplace les 888 par une durée fixe pour une application automatique des règles de conservation. | Oct 11, 2013 3:17 PM |
| 12 | Nous utilisons déjà les règles de conservation proposées par BAnQ. | Oct 10, 2013 4:26 PM |
| 13 | Il faudrait en savoir davantage sur les implications pour les centres de gestion documentaire. | Oct 10, 2013 4:12 PM |
| 14 | D'abord, à ma connaissance, le recueil pour les MRC date de 1989 et est trop ancien. Par ailleurs, je préférerais que les municipalités ou une MRC soient obligées de faire approuver leur calendrier de conservation par BAnQ comme c'est le cas présentement. Souvent, les municipalités ont un recueil datant de plusieurs années et celles-ci n'achètent pas nécessairement une version plus récente. | Oct 10, 2013 10:07 AM |
| 15 | Difficile de répondre, plusieurs sujets qui devraient faire l'objet d'une question distincte | Oct 10, 2013 9:31 AM |
| 16 | D'accord pour les séries de gestion, mais comment allez-vous faire pour établir les séries d'exploitation? Est-ce que ce seront des consultations avec les organismes touchés, ou allez-vous prendre les calendriers déjà approuvés de ces organismes? Je ne pense pas que ce soit réaliste pour tous les secteurs, au niveau des séries d'exploitation, chaque organisme a ses propres activités. Par contre, pour les cours de justice ça pourrait être applicable. | Oct 10, 2013 8:35 AM |
| 17 | Cette mesure peut effectivement alléger le travail mais je considère que BAnQ devrait revoir son rôle d'approbation des calendriers de conservation. | Oct 9, 2013 8:40 PM |
| 18 | Ce sera bon pour certains organismes mais pour le nôtre ce ne serait bien que pour les séries de gestion habituelles; ress. humaines, matérielles et financières. | Oct 9, 2013 5:33 PM |
| 19 | L'application par une lettre pour le décentralisé m'apparaît plutôt simpliste, mais si ça diminue la charge de travail. | Oct 9, 2013 1:29 PM |
| 20 | Si on permet de mettre les codes propres à chaque organisation | Oct 9, 2013 1:23 PM |
| 21 | Dans le contexte de coupures budgétaires, cette orientation est tout à fait justifiée. Nous n'avons plus les moyens de multiplier les recueils personnalisés. | Oct 9, 2013 11:26 AM |

Alléger la charge de travail en utilisant des recueils de règles de conservation sectoriels. BAnQ approuvera les recueils soumis par ses partenaires ou en collaboration avec ceux-ci, les établira et les tiendra à jour. Les organismes du secteur public centralisé élaboreront les...

Il sera important que les milieux soient représentés équitablement.

- | | | |
|----|--|----------------------|
| 22 | Cela reflète la manière de faire adoptée depuis quelques années | Oct 9, 2013 11:06 AM |
| 23 | <p>Les guides devraient rester des guides mais ne devraient pas être imposés afin de préserver les spécificités de chaque organismes. Chaque archiviste a sa formation universitaire et sais comment régler une règle de conservation. Le guide sert de point de départ et de validation. Pour les organismes publics, les règles sont déjà examinés et approuvés par les employés de BAnQ. D'autre part, suite à une expérience récente, nous avons constaté que des techniciens analysent les règles soumises à BAnQ et appliquent à la lettre les guides sans trop se poser de questions. Des correctifs sont demandés pour se conformer au guide pour des détails qui ne s'appliquent pas à notre organisme. De plus, il faut insister pour avoir des explications. Bien souvent, on se fait répondre simplement que "c'est parce que c'est écrit dans le guide". Il faut reconnaître que l'archiviste de l'organisme n'a pas moins d'expertise que celui de BAnQ. Bien souvent il est seul et doit nécessairement resté bien informé.</p> | Oct 9, 2013 11:05 AM |
| 24 | <p>Il faut faire attention de ne pas diminuer l'importance d'un calendrier de conservation et d'un plan de classification adaptés au besoin de l'organisme. Sinon, on risque de perdre beaucoup d'utilisateurs qui trouveront le processus trop complexe ou pas assez "collé" à leur réalité.</p> | Oct 9, 2013 10:52 AM |
| 25 | <p>Si je comprend bien, nous pourrions faire approuver le recueil des règles de conservation de la Banq et également lors des mises à jour, ceci éviterait de refaire une autre demande d'approbation.</p> | Oct 9, 2013 10:46 AM |
| 26 | <p>Pour les organismes décentralisé, je permettrais aussi de soumettre des modifications sur la durée (totale) de l'actif et du semi-actif. Pour les municipalités, la Loi sur les Cités et Villes et le Code municipal prévoit toujours que le responsable des archives ne peut détruire d'archives sans le consentement du conseil municipal. Cela ne vient-il pas rendre impossible la simple signature d'une lettre pour adopter un calendrier de conservation ?</p> | Oct 9, 2013 10:33 AM |
| 27 | <p>C'est à peu près ce que nous avons fait ici. J'ai consulté les recueils de délais communs et construit notre calendrier de conservation selon ces délais, mais en adaptant certaines selon notre réalité, puis en élaborant les délais pour nos documents opérationnels.</p> | Oct 9, 2013 10:17 AM |

Page 6, Q1. ORIENTATION 5

Modifier l'article 13 de l'actuelle loi en ajoutant la possibilité pour BAnQ d'autoriser l'élimination de documents actifs et semi-actifs qui ont été détériorés si elle évalue qu'il n'est pas nécessaire de les conserver.

- | | | |
|----|--|-----------------------|
| 1 | Toutefois, en consultant les organismes touchés par cette destruction avant temps. | Oct 15, 2013 12:05 PM |
| 2 | Il me semble que cette évaluation devrait être conjointement menée par les organismes et BAnQ. BAnQ devrait établir davantage les critères qui permettent cette évaluation. | Oct 15, 2013 9:48 AM |
| 3 | de la souplesse dans la Loi et une marge de manoeuvre pour BAnQ, dans une orientation de "gros bon sens", je suis d'accord | Oct 15, 2013 9:02 AM |
| 4 | S'agit-il de documents actifs et semi-actifs destinés à la conservation permanente à la fin de leur cycle de vie ? | Oct 15, 2013 8:32 AM |
| 5 | Danger de perte d'informations quand même. | Oct 14, 2013 4:52 PM |
| 6 | Seul l'organisme a une connaissance approfondie de ces activités. BAnQ a un aperçu de l'organisme, mais elle n'a pas de connaissances approfondies de l'organisme. Par contre, il pourrait être bon que BAnQ puisse l'autoriser si l'organisme en fait la demande après que l'organisme ait justifié de façon approfondie sa demande. | Oct 14, 2013 2:43 PM |
| 7 | Le libellé de cette orientation me semble trop vague. L'article devrait plutôt spécifier que les documents peuvent être détruits s'ils n'ont pas de valeur historique et qu'il est difficile ou trop coûteux de les reproduire avec les moyens habituels. BAnQ doit toujours donner son accord. | Oct 14, 2013 2:16 PM |
| 8 | Un règlement sera requis pour expliquer sa portée. | Oct 14, 2013 2:16 PM |
| 9 | Nous n'envoyons pas à BAnQ de documents actifs et semi-actifs. | Oct 10, 2013 4:13 PM |
| 10 | Faudrait préciser l'état de détérioration. Comment valider cet état. Un représentant de BAnQ devra vérifier? N'est-ce pas traité à l'article 18? | Oct 10, 2013 9:38 AM |
| 11 | ou de trouver un autre moyen de les conserver si possible, en faisant par exemple un transfert sur un support ou en essayant de trouver une version ailleurs du dit document si possible... | Oct 10, 2013 9:29 AM |
| 12 | Il me semble que ce soit une charge de travail supplémentaire pour BAnQ et les organismes, pourquoi ne pas laisser les organismes juger eux-mêmes si l'état est acceptable ou non et de leur permettre de détruire par eux-mêmes. | Oct 10, 2013 8:49 AM |
| 13 | Je suis en accord avec la proposition d'éliminer les documents qui ont été détériorés s'il s'avère qu'il n'est pas nécessaire de les conserver, mais l'article 13 stipule qu'il est interdit d'éliminer les documents d'un organisme public sous réserve du calendrier de conservation. Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation! Est-ce que BAnQ ne devrait pas plutôt vérifier les calendriers de conservation pour s'assurer que les documents à conservation temporaire ou permanente des archives publics ont une raison d'être conservés? Quel est l'intérêt de produire et suivre des calendriers de conservation si BAnQ peut simplement décider par une évaluation arbitraire d'éliminer ces documents qu'elle ne juge pas nécessaire de conserver? S'il y a un problème, il faut le régler en amont, pas en aval. Passons à l'autre problème | Oct 9, 2013 5:44 PM |

Page 6, Q1. ORIENTATION 5

Modifier l'article 13 de l'actuelle loi en ajoutant la possibilité pour BANQ d'autoriser l'élimination de documents actifs et semi-actifs qui ont été détériorés si elle évalue qu'il n'est pas nécessaire de les conserver.

concernant cette proposition: La détérioration. Si la modification de l'article 13 se produit bel et bien, il faudra s'assurer qu'elle est assez englobante pour spécifier quel genre et à quel degré de détérioration elle fait allusion. Perte de contenu complète? Incapacité de lire l'information contenue dans le document? Le danger serait de permettre une élimination de ces documents détériorés sans mettre des balises assez précises.

- | | | |
|----|--|----------------------|
| 14 | Obliger de soumettre à BANQ ? | Oct 9, 2013 4:53 PM |
| 15 | La nécessité de conservation ou non est prescrite par le délai de conservation. Si des documents doivent être conservés en vertu d'un délai de conservation, mais sont en mauvais état quoique toujours lisibles, ils devraient être reproduits par numérisation ou autrement. L'exception par la reproduction devrait alors être documentée dans les métadonnées accompagnant la reproduction. En vertu de la loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, il ne devrait donc pas y avoir de nécessité d'ajouter cette autorisation d'élimination dans la loi. Si les documents ne sont pas lisibles, la possibilité d'élimination devrait préciser qu'il s'agit des cas «où les documents ne sont effectivement pas lisibles». | Oct 9, 2013 1:56 PM |
| 16 | Il s'agit ici d'un pouvoir discrétionnaire qui pourrait avoir des conséquences fâcheuses dans certains cas. Tout dépendant de la détérioration, il devrait y avoir des efforts de restauration avant de procéder à l'élimination. | Oct 9, 2013 11:12 AM |
| 17 | intéressant | Oct 9, 2013 11:07 AM |
| 18 | Excellente idée. | Oct 9, 2013 10:34 AM |

Page 6, Q2. ORIENTATION 6

Modifier l'article 17 de la présente loi afin d'apporter des précisions quant à la gestion des documents actifs et semi-actifs lors d'un transfert de compétences.

1	encore une fois de la souplesse	Oct 15, 2013 9:02 AM
2	Essentiell	Oct 11, 2013 3:19 PM
3	En principe, s'il s'agit d'un organisme public, la gestion des doc. actifs et semi-actifs va de soi en vertu de la loi, même s'il y a transfert de compétences. Ça dépend de quelle précision il s'agit? Je ne comprends pas.	Oct 9, 2013 1:56 PM
4	Je crois qu'une directive claire devrait être transmise à chaque organisation impliquée dans un transfert de compétences. Un service d'accompagnement de la BANQ devrait être obligatoire pour réunir les organismes concernés.	Oct 9, 2013 12:14 PM
5	Quelles seraient ces précisions?	Oct 9, 2013 10:35 AM
6	Cette question ne serait-elle pas mieux traitée par un guide ?	Oct 9, 2013 10:34 AM
7	Dans le passé, notre organisme a hérité d'une partie des documents actifs et semi-actifs d'un autre organisme, mais il n'étaient pas inclus à la classification et au calendrier de conservation; ce qui fait qu'ils étaient comme en suspend et un peu oubliés.	Oct 9, 2013 10:19 AM

Page 7, Q1. ORIENTATION 7

Modifier l'article 18 de la présente loi en retirant l'expression « irrémédiablement détériorés » afin de permettre aux gestionnaires de documents des organismes et à BANQ d'avoir une approche plus raisonnée.

1	Retirer de la Loi les «absolus» pour permettre l'interprétation selon les circonstances. L'interprétations peut être soumise à un contrôle mais, au moins, l'espace de réflexion et d'alternative potentielle serait existante.	Oct 15, 2013 10:30 AM
2	Il ne faudrait pas que cette clause tombe entre les mains de personnes mal intentionnées. C'est plate, mais il y en a.	Oct 15, 2013 10:00 AM
3	Il ne faudrait pas simplement retirer l'expression, il faudrait la remplacer par une autre qui laisserait plus de souplesse.	Oct 15, 2013 9:21 AM
4	idem commentaires que les orientations 5 et 6	Oct 15, 2013 9:04 AM
5	Si l'on sait que le document va continuer rapidement à se détériorer sans que l'on puisse arrêter cette détérioration ou que certains documents peuvent représenter un danger pour les autres documents, comme les négatifs qui peuvent s'enflammer spontanément, je suis d'accord. Par contre, une approche raisonnée pourrait entraîner un mauvais jugement de la part de certains qui pourraient détruire des documents parce qu'ils ont besoin de place ou trouve que ça coûte trop cher ou une autre raison semblable en se disant que ce n'est pas grave puisqu'ils ont été transférés de support ou reproduits. Pour éviter que ça arrive, il faudrait qu'il y ait une personne de BANQ en plus du gestionnaire de l'organisme qui autorise la destruction.	Oct 14, 2013 2:58 PM
6	Cet article me semble clair. Je ne vois pas où est le problème ?	Oct 14, 2013 2:19 PM
7	Une approche plus raisonnée qui devra toutefois être balisée.	Oct 11, 2013 3:25 PM
8	Je ne vois pas en quoi cela permettra d'avoir une approche plus raisonnée. Il peut être utile de conserver un document, mais tout simplement impossible dans les faits en regard de l'état de détérioration. La formulation de l'article actuel est déjà selon moi très clair, exception faite qu'il n'est pas question des différents problèmes liés à l'obsolescence technologique. Cela est-il inclu dans "irrémédiablement détérioré"? Si oui, alors effectivement la formulation actuelle ne permet pas une approche raisonnée.	Oct 10, 2013 4:07 PM
9	Modifier l'article 34 en conséquence	Oct 9, 2013 5:47 PM
10	À condition, bien entendu, que le «raisonnement» en question soit consigné par écrit et accompagne les décisions prises en vertu de cet article.	Oct 9, 2013 2:45 PM
11	La mention d'une approche plus raisonnée laisse présumer que les organismes non pas de raisonnement. Il faut plutôt clarifier la loi sans porter un jugement sur sa compréhension faite par les organismes.	Oct 9, 2013 12:19 PM

Page 7, Q2. ORIENTATION 8

Modifier l'article 19 de la présente loi en reformulant les critères de communicabilité afin de faciliter l'application de cet article.

- | | | |
|---|--|----------------------|
| 1 | Cet article est si lourd!... | Oct 15, 2013 5:42 PM |
| 2 | J'aimerais mieux comprendre cette orientation, je n'en comprend pas la portée | Oct 15, 2013 9:04 AM |
| 3 | Mais, seulement à la famille dans le cas des renseignements médicaux pour que ça puisse les aider à établir leurs antécédents familiaux. Sinon, je trouve que l'article 19 est bien ainsi. | Oct 14, 2013 2:58 PM |
| 4 | Si possible, il faudrait chercher à raccourcir les délais de communicabilité. | Oct 14, 2013 2:19 PM |
| 5 | Il aurait été intéressant d'avoir un exemple de reformulation. | Oct 10, 2013 9:46 AM |
| 6 | En effet, il est très difficile de faire le suivi des décès survenus pour les documents conservés. | Oct 9, 2013 5:47 PM |
| 7 | La façon dont vous formulez cette orientation est floue. Sans précision sur le délai de communicabilité (sans doute à raccourcir) ou autre, comment donner raison à un tel changement, alors que cet article permet déjà beaucoup avec l'autorisation des personnes concernées par les restrictions, ou à des fins de recherche. Je ne vois qu'un élément oublié, celui des membres d'une famille qui voudrait consulter pour des raisons médicales jugées importantes les dossiers médicaux de leurs parents, soeurs ou frères, sans que ces derniers y consentent. | Oct 9, 2013 2:45 PM |
| 8 | Quels seraient ces critères de communicabilité ? | Oct 9, 2013 10:36 AM |

Page 7, Q3. ORIENTATION 9

Ajouter des dispositions faisant une référence directe aux activités de diffusion, à la présence régionale et au rayonnement de la Direction générale des archives de BAnQ ou de la profession.

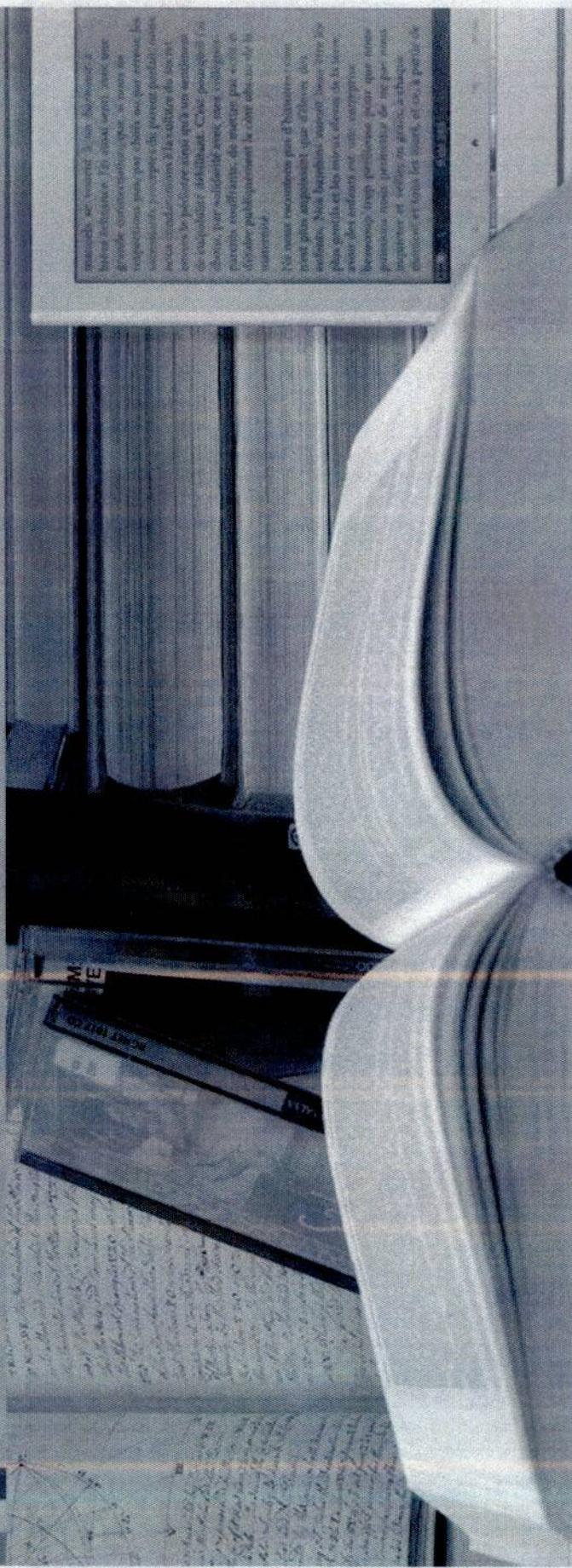
1	Je ne connais pas les incidences.	Oct 15, 2013 10:30 AM
2	J'insisterais particulièrement sur la diffusion par les personnes dont c'est leur rôle, voire leur obligation.	Oct 15, 2013 9:52 AM
3	c'est dans notre intérêt!	Oct 15, 2013 9:04 AM
4	Nous pourrions ainsi montrer aux gens que nous avons un rôle important dans la société et dans leur vie. Actuellement, les citoyens ne le savent pas et lorsque vous leur dites que vous êtes archiviste ou responsable de la gestion documentaire, ils ne savent absolument pas de quoi vous parlez.	Oct 14, 2013 2:58 PM
5	Plus de précisions sont requises afin de pouvoir émettre une opinion sur le sujet.	Oct 14, 2013 2:21 PM
6	Je vois mal comment ce genre de dispositions pourraient être intégrées à une Loi.	Oct 11, 2013 3:25 PM
7	En fait le texte de loi devrait préciser l'objectif ultime de celle-ci. Bien sur la conservation des documents d'archives, mais aussi et ultimement la possibilité d'être consultées. La loi ayant dans les faits créée des centre d'archives dans chaque organismes visés, les règles de conservation (adéquates) et de diffusion devraient être incluses dans la loi.	Oct 10, 2013 9:46 AM
8	Peut-être que je ne comprend pas l'énoncé, mais je ne vois pas pourquoi mettre ça dans une loi?	Oct 10, 2013 8:55 AM
9	Je travaille dans le domaine public depuis plus de 20 ans et on croit très souvent qu'une secrétaire peut faire notre travail.	Oct 10, 2013 7:12 AM
10	Cette orientation devrait figurée dans la Loi de BAnQ, non? Il faut plus de précision mais je doute de la pertinence dans la Loi sur les archives.	Oct 9, 2013 8:44 PM
11	Ça ne devrait pas plutôt se retrouver dans la loi constitutive de BAnQ ?	Oct 9, 2013 11:28 AM
12	Lorsque je veux convaincre quelqu'un concernant les concepts de la Loi sur les Archives je dis souvent Les Archives Nationales, car le terme de la Banq n'est pas très reconnu dans les établissements.	Oct 9, 2013 10:55 AM
13	Commentaire : Pourquoi ne pas faire cela dans la Loi sur la Bibliothèque et Archives nationales du Québec ?	Oct 9, 2013 10:34 AM

Page 8, Q1. ORIENTATION 10

Modifier l'alinéa 4 de l'article 30 de la présente loi afin d'exprimer plus clairement le fait que l'acquisition d'archives privées est un effort concerté avec des partenaires.

- | | | |
|---|---|----------------------|
| 1 | Est-ce à dire que BAnQ n'acquerrait plus de fonds privés sans la participation de partenaires ? | Oct 15, 2013 8:35 AM |
| 2 | Préciser quand même que les partenaires doivent être approuvés par BAnQ. | Oct 14, 2013 4:52 PM |
| 3 | Il serait peut-être aussi utile d'ajouter un article pour mieux agir lorsqu'il a vol d'archives. Un article qui pourrait par exemple permettre le "replevin" (qu'on appelle parfois une mainlevée de saisie). | Oct 14, 2013 2:28 PM |
| 4 | Cette orientation doit se traduire en action concertée appuyée par des comités d'acquisition régionaux. | Oct 9, 2013 4:10 PM |
| 5 | Ce ne sont que des mots. Si les partenaires ne veulent pas faire cet effort «concerté», je ne pense pas que la formulation de cet alinéa puisse y changer quelque chose. Cela demeure incitatif. C'est quand même aux spécialistes de juger, d'où le vote neutre. | Oct 9, 2013 2:47 PM |
| 6 | Car certains organismes se sont dotés d'une politique d'acquisition d'archives privées, il ne faut pas qu'un organisme empiète sur le mandat de l'autre. | Oct 9, 2013 10:37 AM |

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

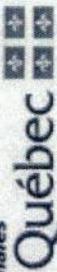


Révision de la Loi sur les archives (1983) et de ses documents afférents Enjeux et orientations

Normand Charbonneau

Conservateur et directeur général des archives
Direction générale des archives

Bibliothèque
et Archives
nationales



Documents visés

- Loi sur les archives (1983);
- Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec (1985);
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (1985);
- Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec (1988);
- Règlement sur l'agrément d'un service d'archives privées (1990);
- Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics (1991).

Enjeux – 1

- Donner aux gestionnaires de documents des ministères et organismes assujettis des outils/leviers qui leur permettront de satisfaire les attentes en termes de
 - **bonne gouvernance** et de
 - **constitution du patrimoine;**
- Inscrire la gestion des documents dans une approche systémique reposant sur la mise en place d'un « programme de gestion des documents »;
- Responsabiliser les plus hautes autorités dans les ministères et organismes assujettis;

Enjeux – 2

- Alléger la charge et simplifier le travail des ministères et organismes assujettis ainsi que de BANQ;
- Favoriser la transition numérique des ministères et organismes;
- Développer une reddition de compte permettant de faire un bilan régulier du fonctionnement du programme de gestion des documents dans les ministères et organismes assujettis;
- Correspondre aux pratiques actuelles.

Orientations – 1

Afin de préciser les niveaux d'intervention, la Loi et ses documents afférents sont refondus en quatre nouveaux documents, soit une loi et trois règlements.

Les politiques ne sont pas reconduites et leurs composantes utiles sont déployées dans la Loi ou dans les règlements.

Orientations - 2

Affirmation de la préoccupation pour la gestion des documents

La *Loi sur les archives* fera sa juste place à la gestion des documents actifs et semi-actifs en reconnaissant que la majorité des actions découlant de la Loi sont réalisées dans ce domaine par les ministères et organismes assujettis (150 ministères et organismes du secteur public centralisé et 2570 organismes du secteur public décentralisé).

Orientations – 3,1

Proposition terminologique

Archives : L'ensemble des documents produits ou reçus par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités.

Document : Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images.

- *Définition déjà en usage tirée de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.*
- *Une mention sera faite que la présente loi ne s'applique pas aux documents qui font l'objet du dépôt légal en vertu de la Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec (chapitre B-1.2).*

Orientations – 3,2

Proposition terminologique

Document actif : Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou juridiques.

Document semi-actif : Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou juridiques.

Document patrimonial : Document qui présente un intérêt pour sa valeur artistique, emblématique, ethnologique, historique, scientifique ou technologique et pouvant posséder une utilité à des fins administratives ou juridiques.

- *Inspiré de la définition de la Loi sur le patrimoine culturel.*

Orientations – 3,3

Proposition terminologique

Cette proposition terminologique ferait en sorte que la Loi et les règlements porteraient ces titres:

- Loi sur les archives;
- Règlement sur la gestion des documents actifs et semi-actifs;
- Règlement sur la gestion des documents patrimoniaux;
- Règlement sur l'agrément d'un service d'archives privées.

Orientations – 4

Programme de gestion des documents

Adoption d'une approche systémique de la gestion des documents en exigeant la mise en place d'un programme s'appuyant sur les critères d'authenticité, de fiabilité, d'intégrité et d'exploitabilité de la norme ISO15489.

Un tel programme devra embrasser tous les documents et comprendre les volets de classification, de calendrier de conservation et donner l'assurance du respect des critères de la norme ISO15489.

Il est donc question de gestion intégrée des documents...

Responsabilisation de la plus « haute autorité »

Responsabilisation de la plus « haute autorité » afin de donner un levier supplémentaire aux gestionnaires de documents des ministères et organismes assujettis. Cette approche est inspirée de l'article 8 de la *Loi sur l'accès*.

La plus « haute autorité » est responsable et conséquemment redevable de l'élaboration, de la mise en œuvre et du maintien du programme de gestion des documents.

Elle pourra déléguer ses responsabilités à un membre de son personnel de direction.

Orientations – 6,1

Allègement de la charge de travail

Allègement par l'utilisation étendue des calendriers types sectoriels de délais de conservation. BAnQ approuvera les calendriers types sectoriels de règles de conservation soumis par ses partenaires ou, en collaboration avec ceux-ci, les établira et les tiendra à jour.

Dans le cas d'un organisme du secteur public centralisé:

Les ministères et organismes élaboreront les règles de conservation relatives aux séries de gestion en utilisant le calendrier type et les soumettront à l'approbation de BAnQ. Ils élaboreront les règles de conservation relatives aux séries d'exploitation et les soumettront à l'approbation de BAnQ.

Orientations – 6,2

Allègement de la charge de travail

Dans le cas d'un organisme du secteur public décentralisé et d'une cour municipale:

Les organismes s'engagent à appliquer le calendrier type relatif à leur secteur d'activité en transmettant à BAnQ une lettre de la plus haute autorité au sein de l'organisme. Ils soumettent toutes modifications au sort final prévu au calendrier type relatif à leur secteur d'activité à l'approbation de BAnQ.

Clarification concernant les archives des députés et des ministres

- *Article 12 actuel: Toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein d'un organisme public doit laisser sous la garde de cet organisme les documents qu'elle a produits ou reçus en cette qualité.*

Le premier alinéa ne s'applique pas aux membres de l'Assemblée nationale qui peuvent cependant déposer ou verser leurs documents à Bibliothèque et Archives nationales et convenir avec lui de leurs délais d'accessibilité.

Des modifications seront apportées afin de préciser que le premier alinéa concerne un ministre ou un dirigeant d'organisme et que le second permet la cession à BAnQ, ou à un de ses partenaires, des documents patrimoniaux de nature privée produits par un parlementaire dans le cadre de sa fonction de député.

Modification en matière d'aliénation et d'élimination

- *Article 13 actuel. Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif ou semi-actif d'un organisme public. 18. Nul ne peut aliéner, éliminer ou modifier des documents inactifs d'un organisme public destinés à être conservés de manière permanente.*
- *Article 18 actuel. Toutefois, Bibliothèque et Archives nationales peut autoriser l'élimination de tels documents s'ils ont été reproduits sur un autre support ou s'il estime qu'ils sont irrémédiablement détériorés ou qu'il n'est plus utile de les conserver.*

Sera ajoutée la possibilité pour BANQ d'autoriser l'élimination de documents actifs et semi-actifs qui ont été détériorés si elle évalue qu'il n'est pas nécessaire de les conserver. L'expression « irrémédiablement détériorés » sera retirée de l'article 18 afin de permettre aux gestionnaires de documents des organismes et à BANQ d'avoir une approche plus raisonnée.

Modification de l'article 17

Des précisions seront apportées quant à la gestion des documents actifs et semi-actifs lors d'un transfert de compétences.

Modification de l'article 19

Le préambule de l'article ne fera plus uniquement référence à la *Loi sur l'accès* mais aussi à « toutes autres lois s'appliquant à des documents publics ».

Les critères permettant d'affirmer que l'information n'est pas structurée et permettant sa communication avant l'expiration des délais prévus seront reformulés en vue d'en faciliter l'application.

Diffusion, présence régionale et rayonnement

La loi actuelle ne fait aucune référence directe aux activités de diffusion, à la présence régionale et au rayonnement de la Direction générale des archives de BAnQ ou de la profession. Un ajout dans ce sens sera proposé, inspiré de la *Loi sur BAnQ*.

Acquisition d'archives privées

▪ Article 30 actuel. *Bibliothèque et Archives nationales peut :*

[...] 4° acquérir des archives ou leur copie [...].

L'alinéa 4 de l'article 30 de la loi sera modifié afin d'exprimer plus clairement le fait que l'acquisition d'archives privées est un effort concerté avec des partenaires.

Étapes à venir

- Avec l'accord du MCC, consultation sur les enjeux et les orientations afin de compléter la « preuve de concept »:
 - 22 mai 2013, journée thématique annuelle du Groupe d'expertise en gestion documentaire
 - 6 juin 2013, congrès annuel de l'Association des archivistes du Québec
- Été 2013, analyse et correction des textes à BANQ
- Automne 2013, dépôt des textes au MCC
- ...

Commentaires ou questions

normand.charbonneau@banq.qc.ca

Révision de la Loi sur les archives et de ses documents afférents : la terminologie

La journée de réflexion sur les éléments terminologiques à utiliser dans le cadre de la refonte de la Loi sur les archives s'est tenue, comme prévu, le vendredi 18 octobre 2013. Organisée par l'Association des archivistes du Québec (AAQ), le Réseau des archives du Québec (RAQ) et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), cette rencontre qui rassemblait quelques membres de la communauté archivistique représentant les principaux secteurs d'activités de notre profession, s'est déroulée dans un climat d'ouverture et de professionnalisme exemplaire.

D'entrée de jeux, les trois coprésidents (André Gareau pour l'AAQ, Diane Baillargeon pour le RAQ et Normand Charbonneau pour BAnQ) ont rappelé les orientations qui ont guidé BAnQ depuis le début des travaux et donné la chronologie des rencontres menées à ce jour. Ils ont insisté sur l'importance de donner à l'ensemble de la communauté, une Loi respectant les principes de notre profession. Finalement ils ont émis le souhait que cette journée de réflexion débouche sur une proposition de terminologie comprise et partagée autant par notre communauté que par les décideurs et les citoyens et qui soit conforme aux spécificités de notre pratique.

Lors des échanges, les participants ont reconnu que les orientations de BAnQ, énoncées tant sur son blogue que lors de présentations au congrès de l'AAQ ou à l'occasion de la journée d'étude du Groupe d'expertise en gestion documentaire en juin 2013, satisfont largement les membres de notre communauté professionnelle qui y voient des avancées importantes vers une saine gestion des documents et des archives. Fort de ce constat et des objectifs énoncés plus haut, les interventions amènent les participants à recommander à BAnQ de modifier le titre de la loi pour « Loi sur la gestion des archives ».

En effet, les participants y voient un titre plus dynamique correspondant mieux aux pratiques tout en permettant de mieux comprendre que cette loi renouvelée, avec ce titre, marque une évolution entre la loi adoptée en 1983 et la prochaine.

BAnQ s'est engagée à prendre en considération cette recommandation.

André Gareau (président de l'AAQ),

Diane Baillargeon (présidente du RAQ) et

Normand Charbonneau (conservateur et directeur général des archives à BAnQ)

23 octobre 2013

Liste des participants à la journée de réflexion :

Représentants de l'Association des archivistes du Québec (AAQ) :

- André Gareau
- Natasha Zwarich

Représentante du Réseau des archives du Québec (RAQ) :

- Diane Baillargeon

Représentant de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) :

- Normand Charbonneau

Représentantes du Groupe d'expertise en gestion des documents (GEGD) :

- Francine Légaré
- Julie Simard

Représentante du sous-comité des archivistes de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) :

- Marie-Pierre Aubé

Représentante du Regroupement des services d'archives privées agréés du Québec :

- Céline Widmer

Représentante du milieu municipal :

- Linda Beaupré

Représentante du milieu de la santé et services sociaux :

- Natalie Richard

Représentante du milieu de la recherche :

- Dominique Maurel